

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	03/2026
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	IV AbtL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:  
**Landesamt für Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und technische Sicherheit Berlin (LAGetSi)**

Organisationseinheit:  
Referat IV A

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>Aufsichtsaufgaben mit überwiegend besonders hohem Schwierigkeitsgrad hinsichtlich der Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften in den zugewiesenen Betrieben. Leitung von bzw. Beteiligung an Schwerpunktaktionen. Sachgebietsleitung auf dem Gebiet des Störfallrechts und des Immissionsschutzes</p> <p><b>Aufgabenschwerpunkte</b> (optional):</p>	
	<b>Stellenzeichen</b>	IV A 1
	<b>Bewertung</b>	BesGr. A 13
	<b>Führungskraft:</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
	<b>Leitungsspanne:</b> (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	

**2****Formale Anforderungen**(bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)**Beamtinnen und Beamte**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den

- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- technischer Dienst - Laufbahnzweig technischer Dienst Arbeitsschutz, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer technischer Dienst)
- technischer Dienst – Laufbahnzweig technischer Dienst Arbeitsschutz, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener technischer Dienst)
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach  (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium)

**(Tarif-)Beschäftigte**

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
  - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach  (Master oder Diplom oder Magister Artium)
- abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD
- Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen  (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)
- sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung
- 

**Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen**

- Kenntnisse des Landes-, Bundes- und EU-Rechtes in Bezug auf das Störfall- und Immissionsrecht.
- Langjährige einschlägige Berufserfahrung im Bereich des Störfallrechts und des Immissionsschutzes.

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung, insbesondere des LAGetSi		X		
3.1.2	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG)		X		
3.1.3	Kenntnisse über Ziele der Gleichstellung, Gleichbehandlung und Teilhabe Benachteiligter (LGG, SGB IX, AGG)			X	
3.1.4	Verwaltungsrechtskenntnisse, insbesondere auf dem Gebiet des Verwaltungsverfahrensgesetzes einschließlich der Verwaltungsgerichtsordnung und des Vollstreckungsrechts und des Datenschutzes		X		
3.1.5	Kenntnisse auf dem Gebiet des modernen Personalmanagements einschl. der Personalentwicklung und der gesundheitsorientierten Führung			X	
3.1.6	Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht sowie allgemeine Kenntnisse im Strafrecht		X		
3.1.7	Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushaltswesens und der Gebührenordnungen		X		
3.1.8	IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere zur Bürokommunikation (MS Office, Internet/IntraSurf) und IFAS		X		
3.1.9	Kenntnisse über Inhalte, Ziele und Methoden des Arbeitsschutzes, einschließlich der Arbeitsschutzorganisation sowie der menschengerechten Arbeitsgestaltung einschließlich Ergonomie und Arbeitsorganisation		X		
3.1.10	Kenntnisse auf dem Gebiet der technischen Sicherheit (Produktsicherheit, Arbeitsmittel und Unfallverhütung, überwachungsbedürftige Anlagen)	X			
3.1.11	Kenntnisse auf dem Gebiet der Verhütung arbeitsbedingter Erkrankungen, insbesondere durch Einwirkungen chemischer, biologischer und physikalischer Noxen		X		
3.1.12	Kenntnisse auf dem Gebiet des sozialen Arbeitsschutzes (Kinder-, Jugendarbeits- und Mutterschutz)		X		
3.1.13	Kenntnisse der Methoden und Instrumente des Projektmanagements, insbes. Projekt-Controlling, Methoden der Projektplanung und -Überwachung		X		
3.1.14	Kenntnisse in der englischen Sprache		X		

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.15	<b>Europakompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kenntnisse der Institutionen und Funktionsweise der EU</li> <li>● Kenntnis des europäischen Rechts und seiner Transformation in nationales Recht</li> <li>● Überblick über aktuelle Vorhaben der EU-Politik in dem jeweiligen Fachgebiet</li> </ul>		X		
3.1.16	Vertiefte Kenntnisse im Immissionsschutzrecht und der betrieblichen Verantwortungsstrukturen		X		
3.1.17	Kenntnisse in der Anlagentechnik, Dampfkessel und Kraftwerksanlagen	X			
3.1.18	Herausragende Kenntnisse des Umweltschutzes und der Wechselwirkungsprozesse von Luftverunreinigungen und anderer Umweltschadstoffen mit den natürlichen Ressourcen und der erforderlichen Schutzmaßnahmen		X		
3.1.19	Kenntnisse des EU-Rechts auf dem Gebiet des Umweltschutzes und der aktuellen Rechtsprechung sowohl in Deutschland als auch auf europäischer Ebene		X		

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an</li> <li>● nimmt Initiativen anderer auf und lässt diese in das eigene Handeln einfließen</li> <li>● ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten</li> <li>● kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen</li> <li>● fördert die fachliche Zusammenarbeit und nutzt vorhandene Kontakte</li> <li>● zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtige Schlüsse</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● setzt realistische Ziele</li> <li>● steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess</li> <li>● berücksichtigt Belange anderer bei der Zielsetzung</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>● trifft klare und eindeutige Entscheidungen auch unter schwierigen Bedingungen</li> <li>● macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> <li>● revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>				
3.2.5	<b>Selbständigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ</li> <li>● greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf</li> <li>● interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder / für das politische Geschehen</li> <li>● strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt</li> <li>● spricht / formuliert klar und prägnant</li> <li>● äußert sich verständlich, schlüssig und sachbezogen</li> <li>● erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● schafft und schenkt Vertrauen</li> <li>● respektiert Kollegen/Kolleginnen unabhängig von der Hierarchiestufe</li> <li>● gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>● fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und geht darauf ein</li> <li>● erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe</li> <li>● vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig</li> <li>● versteht sich als Dienstleister/-in</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, SGB IX, UntSexIdGIG etc.)</li> <li>● ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
3.3.6	<b>Kritikfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Kritik als Möglichkeit zur Erkennung von Schwächen und deren Minimierung oder Beseitigung zu verstehen.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit positiv auseinander zu setzen</li> <li>● trägt Kritik sachlich vor</li> <li>● kann mit Kritik konstruktiv umgehen</li> </ul>				